**Об утверждении административного регламента**

**предоставления администрацией муниципального образования**

**город-курорт Геленджик муниципальной услуги**

**«Выдача копий муниципальных правовых актов администрации муниципального образования город-курорт Геленджик и главы муниципального образования город-курорт Геленджик»**

В целях установления порядка и стандарта предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги, руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, статьями 7, 16, 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 2 ноября 2023 года №517-ФЗ), Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции Федерального закона от 31 июля 2023 года №397-ФЗ), статьями 8, 38, 72 Устава муниципального образования город-курорт Геленджик, постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 16 сентября 2022 года №2057 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 9 ноября 2022 года №2446), п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Выдача копий муниципальных правовых актов администрации муниципального образования город-курорт Геленджик и главы муниципального образования город-курорт Геленджик» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 25 июля 2019 года №1792 «Об утверждении административных регламентов предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик отдельных муниципальных услуг».

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 17 июня 2020 года №980 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 25 июля 2019 года №1792 «Об утверждении административных регламентов предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик отдельных муниципальных услуг»;

4. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 7 мая 2021 года №832 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 25 июля 2019 года №1792 «Об утверждении административных регламентов предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик отдельных муниципальных услуг» (в редакции постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 17 июня 2020 года №980).

5. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 27 октября 2021 года №2311 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 25 июля 2019 года №1792 «Об утверждении административных регламентов предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик отдельных муниципальных услуг» (в редакции постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 7 мая 2021 года №832).

6. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 20 июня 2022 года №1324 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 25 июля 2019 года №1792 «Об утверждении административных регламентов предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик отдельных муниципальных услуг» (в редакции постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 27 октября 2021 года №2311).

7. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Официальный вестник органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Геленджик» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (admgel.ru).

8. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик Махортова Ю.А.

9. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования

город-курорт Геленджик А.А. Богодистов

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

проекта постановления администрации

муниципального образования город-курорт Геленджик

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Об утверждении административного регламента

предоставления администрацией муниципального образования

город-курорт Геленджик муниципальной услуги

«Выдача копий муниципальных правовых актов администрации муниципального образования город-курорт Геленджик и главы муниципального образования город-курорт Геленджик»

Проект подготовлен и внесен:

Управлением делами

администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик

Исполняющий обязанности

начальника управления Т.В. Кациди

Проект согласован:

Начальник правового управления

администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик Д.Г. Кулиничев

Исполняющий обязанности

начальника управления экономики

администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик Л.А. Матвеенко

Заместитель главы

муниципального образования

город-курорт Геленджик Ю.А. Махортов

Заместитель главы

муниципального образования

город-курорт Геленджик А.С. Мельников

Первый заместитель главы

муниципального образования

город-курорт Геленджик М.П. Рыбалкина

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

город-курорт Геленджик

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией муниципального образования

город-курорт Геленджик муниципальной услуги

«Выдача копий муниципальных правовых актов администрации муниципального образования город-курорт Геленджик и главы муниципального образования город-курорт Геленджик»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик (далее также – администрация, орган, предоставляющий муниципальную услугу) муниципальной услуги «Выдача копий муниципальных правовых актов администрации муниципального образования город-курорт Геленджик и главы муниципального образования город-курорт Геленджик» (далее – Регламент) устанавливает порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача копий муниципальных правовых актов администрации муниципального образования город-курорт Геленджик и главы муниципального образования город-курорт Геленджик» (далее – муниципальная услуга) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее –заявители) является физические и юридические лица.

1.2.2. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделении их в порядке, установленном законодательством российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требование предоставления к заявителю муниципальной услуги

в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу

(далее - профилирование), а также результата, за предоставлением

которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель, предоставляется в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате профилирования.

1.3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с приложением 1 к Регламенту, исходя из установленных в нем общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинаций признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Выдача копий муниципальных правовых актов администрации муниципального образования город-курорт Геленджик и главы муниципального образования город-курорт Геленджик».

2.2. Наименование органа,

предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик через функциональный орган – управление делами администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – управление делами).

2.2.2. Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) может быть принято решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 Регламента.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги для всех вариантов является:

выдача копии правового акта (копий правовых актов);

письменный мотивированный отказ в выдаче копии правового акта (копий правовых актов).

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги для всех вариантов завершается путем получения заявителем:

копии правового акта (копий правовых актов);

письменного уведомления об отказе в выдаче копии правового акта (копий правовых актов).

2.3.3. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги регистрируется в автоматизированной информационной системе многофункционального центра, и при поступлении в управление делами в журнале регистрации поступающих заявлений, запросов организаций, граждан о выдаче копий правовых актов администрации.

2.3.4. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе в управлении делами в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в управление делами;

2) на бумажном носителе в многофункциональном центре в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр;

3) на бумажном носителе посредством почтового отправления в случае, если такой способ получения результата муниципальной услуги указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

4) в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в личном кабинете сервиса Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу www.gosuslugi.ru (далее –Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), в личном кабинете сервиса региональной государственной информационной системы «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края» в сети «Интернет» по адресу www.pgu.krasnodar (далее – Портал Краснодарского края) в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством указанных сервисов;

5) в виде сканированной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, посредством электронной почты на адрес, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги в случае, если такой способ получения результата муниципальной услуги указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться непосредственно в управление делами.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги для всех вариантов не должен превышать 30 календарных дней, со дня подачи заявителем заявления о предоставлении услуги.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги для всех вариантов:

1) в управлении делами, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем непосредственно в управление делами, посредством почтового отправления;

2) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Краснодарского края;

3) в многофункциональном центре в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в многофункциональный центр.

2.5. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (источник официального опубликования «Российская газета» №168 от 30 июля 2010 года);

2) Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (источник официального опубликования «Российская газета» №202 от 8 октября 2003 года).

2.5.2. Указанный в пункте 2.5.1 перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещен на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в сети «Интернет» (admgel.ru) (далее – официальный сайт в сети «Интернет»), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Краснодарского края.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги в соответствии с 1 вариантом предоставления муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

1) заявление на имя заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик о выдаче копии соответствующего правового акта форме согласно приложению 2 для варианта 1 и приложению 4 для варианта 2 к регламенту для физических лиц и приложению 3 для варианта 2 к регламенту и приложению 5 для юридических лиц;

 копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

 копия документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени юридического лица, физического лица.

2.6.2. В заявлении, указанном в абзаце втором пункта 2.6.1 Регламента, в обязательном порядке указываются:

1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа удостоверяющего личность заявителя, адрес юридического лица или физического лица.

2) почтовый адрес и (или) электронный адрес и номер телефона для связи с заявителем;

3) идентификационный номер налогоплательщика (далее – ИНН) и основной государственный регистрационный номер (далее – ОГРН) юридического лица;

4) подпись, расшифровку подписи заявителя, дату.

2.6.3. При представлении копий документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.2 Регламента, заявителем также должны быть представлены их оригиналы, которые после сверки ему возвращаются.

Если копии документов представляются без предъявления подлинников, то они должны быть нотариально заверены.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.6.4. В случае представления заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в пункте 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2020 года №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование осуществляется работником многофункционального центра, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем (представителем заявителя) самостоятельно.

2.6.5. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе для всех вариантов предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.6.7. От заявителя запрещено требовать:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении управления делами, иных отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, государственных органов и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования город-курорт Геленджик, за исключением документов, включенных в перечень, предусмотренный частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в управление делами по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ:

– изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

– наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

– истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

– выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе управления делами, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью уполномоченного должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, управления делами, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной

услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.8. Для получения муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) на бумажном носителе в орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрацию муниципального образования город-курорт Геленджик в лице функционального органа – управления делами предоставления муниципальной услуги;

2) на бумажном носителе через многофункциональный центр в орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрацию муниципального образования город-курорт Геленджик в лице функционального органа – управления делами предоставления муниципальной услуги;

3) в электронной форме посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала Краснодарского края, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись) (для приведенного варианта предоставления муниципальной услуги);

4) посредством направления электронного документа на официальную электронную почту администрации gelendzhik@mo.krasnodar.ru ;

5) на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес: 353460, Краснодарский край, г.Геленджик, ул.Революционная, 1.

2.6.9. Заявление и документы, необходимые для предоставления

муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала Краснодарского края, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1, 21.2 Федерального закона №210-ФЗ и Федерального закона от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.6.10. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в управлении делами, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

2.6.11. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме при наличии технической возможности идентификация и аутентификация могут

осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1) обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителей;

2) представление заявления, не соответствующего по содержанию предусмотренному Регламентом;

3) представление заявителем документов, имеющих повреждения и исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии).

2.7.1 Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации, государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель в праве представить, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления муниципальной услуги

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) неполный состав сведений в заявлении и представленных документах;

2) отсутствие одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента;

3) наличие недостоверных данных в представленных документах;

4) содержание заявления не позволяет установить запрашиваемый документ;

3) отсутствие в органе, предоставляющем муниципальную услугу, документа, указанного в заявлении.

2.8.3. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Краснодарского края.

2.8.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявителем запроса о предоставлении муниципальной

услуги и при получении результата предоставления

муниципальной услуги

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных Регламентом, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления в управление делами.

2.11.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем лично либо его представителем, не может превышать 15 минут с момента поступления такого заявления и документов.

2.11.3. Заявление, представленное заявителем либо его представителем через многофункциональный центр, направленное посредством почтового отправления либо электронной почты, регистрируется в установленном порядке управлением делами в день поступления от многофункционального центра, из отделения почтовой связи либо на электронную почту органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.11.4. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края прием и регистрация запроса осуществляются управлением делами в день их поступления.

2.11.5. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, предусмотренными Регламентом, поступившими посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края в электронном виде, а также посредством электронной почты в нерабочее время, в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются

муниципальные услуги

2.12.1. Вход в здание, в котором располагается помещение, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован расширенным проходом, лестницей с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года №384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Места предоставления муниципальной услуги, место ожидания, место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать установленным требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха и иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы стульями, столами, обеспечены письменными принадлежно-стями, бумагой формата A4 и бланками документов.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

2.12.2. Места предоставления муниципальной услуги, место ожидания, место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах, в информационном киоске (инфомате), а также на официальном сайте в сети «Интеренет» и многофункционального центра в городе Геленджике (www.gelendzhik.e-mfc.ru) в сети «Интернет».

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.12.3. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

3) адреса официальных сайтов администрации и многофункционального центра в городе Геленджике в сети «Интернет»;

4) порядок получения консультации о предоставлении муниципальной услуги;

5) бланки заявлений, представляемых заявителям на получение муниципальной услуги;

6) образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

7) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

8) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9) другую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Информационные стенды размещаются и оформляются с учетом требований к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.4. Инвалиды (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны быть обеспечены:

1) условиями для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к предоставляемым в них услугам;

2) возможностью самостоятельного передвижения в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

4) надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуском в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказанием работниками, предоставляющими услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.5. В случаях, если существующие объекты социальной инфраструк-туры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципаль-ного образования город-курорт Геленджик, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно обеспечить, предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.6. На всех парковках общего пользования, в том числе около помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определенном Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных Регламентом, обеспечивает доступность и качество предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

3) своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

4) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

5) удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

2.13.3. Достижение указанных в пункте 2.13.2 Регламента показателей доступности и качества муниципальной услуги устанавливается путем осуществления текущего контроля за исполнением Регламента, осуществляемого в порядке, предусмотренном разделом 4 Регламента.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги,

в том числе учитывающие особенности предоставления

муниципальных услуг в многофункциональных

центрах и особенности предоставления

муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Услугой, которая является необходимой и обязательной для всех вариантов предоставления муниципальной услуги, является выдача копии муниципального правового акта администрации муниципального образования город-курорт Геленджик и главы муниципального образования город-курорт Геленджик, результатом которой является выдача документа.

2.14.2. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Варианты предоставления муниципальной услуги:

1) предоставление заверенной копии правового акта (копий правовых актов) администрации муниципального образования город-курорт Геленджик;

2) предоставление заверенной копии правового акта (копий правовых актов) главы муниципального образования город-курорт Геленджик.

3.2. Описание административной процедуры

 профилирования заявителя

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем профилирования заявителя. Способы и порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

1) посредством опроса в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

2) посредством опроса в многофункциональном центре;

2) посредством ответов на вопросы экспертной системы Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края.

3.2.2. На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

Перечень предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении 1 к Регламенту.

3.2.3. Получение услуги носит заявительный характер и в упреждающем (проактивном) режиме услуга не предоставляется.

3.3. Описание предоставления

муниципальной услуги для вариантов 1

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) копия правового акта администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

2) письменный мотивированный отказ в выдаче копии правового акта администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. В процессе предоставления муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.4.Основанием для начала административной процедуры «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является обращение заявителя со следующими документами:

1) заявлением на имя заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик приложение 2, 3 о выдаче копии документа согласно выбранному варианту заявления, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

4) копией паспорта заявителя;

5) копией документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

3.3.5. Для получения муниципальной услуги заявителю предоставляется возможность представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

1) в управление делами;

2) через многофункциональный центр в управление делами;

3) посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала Краснодарского края, с применением электронной подписи;

4) посредством направления электронного документа на официальную электронную почту администрации gelendzhik@mo.krasnodar.ru;

5) посредством почтового отправления на адрес: 353460, Краснодарский край, г.Геленджик, ул.Революционная, 1.

3.3.6. Возможность приема управлением делами, многофункциональным центром заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

3.3.7. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

3.3.8. Специалист, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности), проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя;

2) проверяет наличие документов (их копий), необходимых для пре-доставления муниципальной услуги, получение которых в рамках межведомственного информационного взаимодействия не представляется возможным;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них, исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют повреждений и исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подписи, печати (при наличии);

- срок действия документов не истек;

- документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

- документы представлены в полном объеме;

4) сличает представленные заявителем (представителем заявителя) экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна» на каждой странице, возвращает подлинники заявителю (представителю заявителя);

5) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов: принимает и регистрирует заявление путем проставления регистрационного штампа на заявлении и внесения сведений в электронную базу управления делами, оформляет расписку о приеме документов, представленных заявителем, по форме согласно приложению 6 к Регламенту. Первый экземпляр расписки передается заявителю (представителю заявителя), второй – помещается в пакет принятых документов для предоставления муниципальной услуги. В расписке обязательно указываются:

- дата регистрации заявления;

- Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя);

- перечень прилагаемых документов с указанием их наименования, реквизитов;

- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

- фамилия, инициалы и подпись специалиста управления делами принявшего документы;

- иные данные;

6) при наличии оснований для отказа в приеме документов уведомляет об этом заявителя (представителя заявителя), предлагает принять меры по их устранению, оформляет и выдает решение об отказе в приеме документов, представленных заявителем, по форме согласно приложению 3 к Регламенту, подписанное уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу;

7) в обязательном порядке информирует заявителя (представителя заявителя):

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.7 Регламента.

3.3.9. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителей;

2) представление заявления, не соответствующего по содержанию предусмотренному Регламентом;

3) представление заявителем документов, имеющих повреждения и исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии).

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации, государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель в праве представить, отсутствуют.

3.3.10. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления в управление делами.

3.3.11. В случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр работник многофункционального центра при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности), проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия, работник многофункционального центра информирует заявителя (представителя заявителя) о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления муниципальной услуги и предлагает обратиться в многофункциональный центр после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность;

2) проверяет на соответствие копии представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток (основными признаками подчисток являются: взъерошенность волокон, изменение глянца поверхностного слоя бумаги, уменьшение толщины бумаги в месте подчистки, нарушение фоновой сетки) или допечаток (основными признаками приписок являются несовпадение горизонтальности расположения печатных знаков в строке, различия размера и рисунка одноименных печатных знаков, различия интенсивности использованного красителя)). Заверяет копии документов своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна» на каждой странице, возвращает подлинники заявителю (представителю заявителя);

3) осуществляет копирование (сканирование) документов, указанных в пункте 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Регламентом для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна» на каждой странице, возвращает подлинники заявителю (представителю заявителя);

4) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 3.3.9 Регламента, регистрирует в автоматизированной информационной системе многофункционального центра заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формирует пакет документов, оформляет расписку о приеме документов в 2 экземплярах, первый экземпляр расписки передает заявителю (представителю заявителя), второй – помещает в пакет принятых документов;

5) при выявлении оснований для отказа в приеме документов вправе уведомить об этом заявителя, предложить принять меры по их устранению (по желанию заявителя (представителя заявителя) решение об отказе в приеме документов, представленных заявителем, выдается в письменном виде по форме согласно приложению 3 к Регламенту);

6) в течение 1 календарного дня со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передает пакет принятых документов на бумажных носителях в управление делами на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, содержит дату и время передачи.

3.3.12. В целях подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края заявителям требуется пройти авторизацию с использованием учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Краснодарского края.

3.3.13. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Краснодарского края без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Краснодарского края размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.3.14. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

4) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Краснодарского края, в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;

6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Краснодарского края к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

3.3.15. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы,

указанные в подразделе 2.6 Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в управление делами посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края*.*

3.3.16. В случае поступления заявления и документов на почтовый адрес либо посредством электронной почты специалист управления делами:

1) проверяет наличие документов (их копий), необходимых для пре-доставления муниципальной услуги, получение которых в рамках межведомственного информационного взаимодействия не представляется возможным, а также проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление путем проставления регистрационного штампа на заявлении и внесения сведений в электронную базу управления делами;

3) при наличии оснований для отказа в приеме документов оформляет решение об отказе в приеме документов, представленных заявителем, по форме согласно приложению 7 к Регламенту, передает на подписание уполномоченному должностному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу, после подписания направляет его заявителю способом, определенным в соответствии с пунктом 2.7 Регламента, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

3.3.17. Критерием принятия решения по административной процедуре «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.7 Регламента.

3.3.18. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной базе управления делами, либо отказ в приеме документов при выявлении оснований для отказа в приеме документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является проставление регистрационного штампа управления делами на заявлении и внесение сведений в электронную базу управления делами.

3.3.19. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги» является поступление в управление делами всех необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений и (или) документов. Специалист управления делами, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит анализ всех имеющихся документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.20. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 Регламента.

3.3.21. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 Регламента, специалист управления делами осуществляет подготовку копии документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.3.22. В случаях, предусмотренных пунктом 2.7 Регламента, специалист управления делами подготавливает письменный мотивированный отказ в выдаче копии документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, и передает его в порядке делопроизводства на согласование и подписание уполномоченному должностному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу.

После подписания уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется регистрация письменного мотивированного отказа в выдаче копии документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в управлении делами администрации, после чего указанный отказ передается в управление делами для выдачи (направления) заявителю.

3.3.23. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги» составляет 2 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.24. Результатом административной процедуры является подготовка копии документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо письменного мотивированного отказа в выдаче копии документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги» является выдача правового акта (правовых актов) в управлении делами администрации, либо письменного мотивированного отказа в выдаче копии документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.3.25. Основанием для начала административной процедуры «Предоставление результата муниципальной услуги» является наличие у специалиста управления делами документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.26. Заявитель (представитель заявителя) вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе в управлении делами в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в управление делами;

2) на бумажном носителе в многофункциональном центре в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр;

3) на бумажном носителе посредством почтового отправления в случае, если такой способ получения результата муниципальной услуги указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги (заказным письмом с уведомлением о вручении);

4) в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством указанных сервисов;

5) в виде сканированной копии документа, являющегося результатом муниципальной услуги посредством электронной почты на адрес, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги в случае, если такой способ получения результата муниципальной услуги указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться непосредственно в управление земельных отношений.

3.3.27. Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя), передача в многофункциональный центр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом управления делами, ответственным за делопроизводство.

3.3.28. При выдаче документа заявителю (представителю заявителя) специалист управления делами, ответственный за делопроизводство:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет наличие у представителя заявителя документа, удостоверяющего его полномочия;

3) указывает на расписке вид, номер и дату документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае получения документов представителем заявителя);

4) изготавливает копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если представитель заявителя не указан в расписке в качестве такового) и скрепляет копию указанного документа с распиской;

5) кратко знакомит с содержанием выдаваемого документа;

6) выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.29. Максимальный срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 1 календарный день со дня изготовления копии документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо подписания письменного мотивированного отказа в выдаче копии документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.3.30. Критерием принятия решения является соответствие документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, результату, за предоставлением которого обратился заявитель, в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.31. Способом фиксации результата предоставления заявителю муниципальной услуги является личная подпись заявителя (представителя заявителя) с расшифровкой в соответствующей графе расписки о приеме документов, представленных заявителем, подтверждающая получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем, либо направление почтовым отправлением или в электронном виде заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством указанных сервисов.

3.3.32. Многофункциональный центр осуществляет выдачу заявителю (представителю заявителя) документов, полученных от управления делами по результатам предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии не позднее 1 календарного дня со дня передачи результата предоставления муниципальной услуги управление делами.

3.3.33. Работник многофункционального центра при выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (представителю заявителя), в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

3) выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, полученный от управления делами.

3.3.34. Работник многофункционального центра осуществляет составление и выдачу заявителю (представителю заявителя) документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги управлением делами, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

3.3.35. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала Краснодарского края, заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе.

Для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) необходимо обратиться в управление делами с документом, удостоверяющим личность (в случае обращения представителя заявителя с документом, подтверждающим полномочия заявителя).

3.3.36. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

3.4. Описание предоставления

муниципальной услуги для вариантов 2

3.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

3.4.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) копия правового акта главы муниципального образования город-курорт Геленджик;

2) письменный мотивированный отказ в выдаче копии правового акта главы муниципального образования город-курорт Геленджик, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. В процессе предоставления муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.4.4.Основанием для начала административной процедуры «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является обращение заявителя со следующими документами:

1) заявлением на имя заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик приложение 4, 5 о выдаче копии документа согласно выбранному варианту, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

4) копией паспорта заявителя;

5) копией документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

3.4.5. Для получения муниципальной услуги заявителю предоставляется возможность представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

1) в управление делами;

2) через многофункциональный центр в управление делами;

3) посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала Краснодарского края, с применением электронной подписи;

4) посредством направления электронного документа на официальную электронную почту администрации gelendzhik@mo.krasnodar.ru;

5) посредством почтового отправления на адрес: 353460, Краснодарский край, г.Геленджик, ул.Революционная, 1.

3.4.6. Возможность приема управлением делами, многофункциональным центром заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

3.4.7. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

3.4.8. Специалист, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности), проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя;

2) проверяет наличие документов (их копий), необходимых для пре-доставления муниципальной услуги, получение которых в рамках межведомственного информационного взаимодействия не представляется возможным;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них, исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют повреждений и исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подписи, печати (при наличии);

- срок действия документов не истек;

- документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

- документы представлены в полном объеме;

4) сличает представленные заявителем (представителем заявителя) экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна» на каждой странице, возвращает подлинники заявителю (представителю заявителя);

5) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов: принимает и регистрирует заявление путем проставления регистрационного штампа на заявлении и внесения сведений в электронную базу управления делами, оформляет расписку о приеме документов, представленных заявителем, по форме согласно приложению 6 к Регламенту. Первый экземпляр расписки передается заявителю (представителю заявителя), второй – помещается в пакет принятых документов для предоставления муниципальной услуги. В расписке обязательно указываются:

- дата регистрации заявления;

- Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя);

- перечень прилагаемых документов с указанием их наименования, реквизитов;

- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

- фамилия, инициалы и подпись специалиста управления делами принявшего документы;

- иные данные;

6) при наличии оснований для отказа в приеме документов уведомляет об этом заявителя (представителя заявителя), предлагает принять меры по их устранению, оформляет и выдает решение об отказе в приеме документов, представленных заявителем, по форме согласно приложению 7 к Регламенту, подписанное уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу;

7) в обязательном порядке информирует заявителя (представителя заявителя):

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.7 Регламента.

3.4.9. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителей;

2) представление заявления, не соответствующего по содержанию предусмотренному Регламентом;

3) представление заявителем документов, имеющих повреждения и исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии).

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации, государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель в праве представить, отсутствуют.

3.4.10. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления в управление делами.

3.4.11. В случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр работник многофункционального центра при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности), проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия, работник многофункционального центра информирует заявителя (представителя заявителя) о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления муниципальной услуги и предлагает обратиться в многофункциональный центр после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность;

2) проверяет на соответствие копии представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток (основными признаками подчисток являются: взъерошенность волокон, изменение глянца поверхностного слоя бумаги, уменьшение толщины бумаги в месте подчистки, нарушение фоновой сетки) или допечаток (основными признаками приписок являются несовпадение горизонтальности расположения печатных знаков в строке, различия размера и рисунка одноименных печатных знаков, различия интенсивности использованного красителя)). Заверяет копии документов своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна» на каждой странице, возвращает подлинники заявителю (представителю заявителя);

3) осуществляет копирование (сканирование) документов, указанных в пункте 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Регламентом для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна» на каждой странице, возвращает подлинники заявителю (представителю заявителя);

4) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 3.3.9 Регламента, регистрирует в автоматизированной информационной системе многофункционального центра заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формирует пакет документов, оформляет расписку о приеме документов в 2 экземплярах, первый экземпляр расписки передает заявителю (представителю заявителя), второй – помещает в пакет принятых документов;

5) при выявлении оснований для отказа в приеме документов вправе уведомить об этом заявителя, предложить принять меры по их устранению (по желанию заявителя (представителя заявителя) решение об отказе в приеме документов, представленных заявителем, выдается в письменном виде по форме согласно приложению 3 к Регламенту);

6) в течение 1 календарного дня со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передает пакет принятых документов на бумажных носителях в управление делами на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, содержит дату и время передачи.

3.4.12. В целях подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края заявителям требуется пройти авторизацию с использованием учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Краснодарского края.

3.4.13. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Краснодарского края без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Краснодарского края размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.4.14. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

4) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Краснодарского края, в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;

6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Краснодарского края к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

3.4.15. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы,

указанные в подразделе 2.6 Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в управление делами посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края*.*

3.4.16. В случае поступления заявления и документов на почтовый адрес либо посредством электронной почты специалист управления делами:

1) проверяет наличие документов (их копий), необходимых для пре-доставления муниципальной услуги, получение которых в рамках межведомственного информационного взаимодействия не представляется возможным, а также проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление путем проставления регистрационного штампа на заявлении и внесения сведений в электронную базу управления делами;

3) при наличии оснований для отказа в приеме документов оформляет решение об отказе в приеме документов, представленных заявителем, по форме согласно приложению 7 к Регламенту, передает на подписание уполномоченному должностному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу, после подписания направляет его заявителю способом, определенным в соответствии с пунктом 2.7 Регламента, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

3.4.17. Критерием принятия решения по административной процедуре «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.7 Регламента.

3.4.18. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной базе управления делами, либо отказ в приеме документов при выявлении оснований для отказа в приеме документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является проставление регистрационного штампа управления делами на заявлении и внесение сведений в электронную базу управления делами.

3.4.19. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги» является поступление в управление делами всех необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений и (или) документов. Специалист управления делами, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит анализ всех имеющихся документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.20. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 Регламента.

3.4.21. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 Регламента, специалист управления делами осуществляет подготовку копии документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.4.22. В случаях, предусмотренных пунктом 2.7 Регламента, специалист управления делами подготавливает письменный мотивированный отказ в выдаче копии документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, и передает его в порядке делопроизводства на согласование и подписание уполномоченному должностному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу.

После подписания уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется регистрация письменного мотивированного отказа в выдаче копии документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в управлении делами администрации, после чего указанный отказ передается в управление делами для выдачи (направления) заявителю.

3.4.23. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги» составляет 2 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.24. Результатом административной процедуры является подготовка копии документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо письменного мотивированного отказа в выдаче копии документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги» является выдача правового акта (правовых актов) в управлении делами администрации, либо письменного мотивированного отказа в выдаче копии документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.4.25. Основанием для начала административной процедуры «Предоставление результата муниципальной услуги» является наличие у специалиста управления делами документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.26. Заявитель (представитель заявителя) вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе в управлении делами в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в управление делами;

2) на бумажном носителе в многофункциональном центре в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр;

3) на бумажном носителе посредством почтового отправления в случае, если такой способ получения результата муниципальной услуги указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги (заказным письмом с уведомлением о вручении);

4) в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством указанных сервисов;

5) в виде сканированной копии документа, являющегося результатом муниципальной услуги посредством электронной почты на адрес, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги в случае, если такой способ получения результата муниципальной услуги указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться непосредственно в управление земельных отношений.

3.4.27. Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя), передача в многофункциональный центр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом управления делами, ответственным за делопроизводство.

3.4.28. При выдаче документа заявителю (представителю заявителя) специалист управления делами, ответственный за делопроизводство:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет наличие у представителя заявителя документа, удостоверяющего его полномочия;

3) указывает на расписке вид, номер и дату документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае получения документов представителем заявителя);

4) изготавливает копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если представитель заявителя не указан в расписке в качестве такового) и скрепляет копию указанного документа с распиской;

5) кратко знакомит с содержанием выдаваемого документа;

6) выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.29. Максимальный срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 1 календарный день со дня изготовления копии документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо подписания письменного мотивированного отказа в выдаче копии документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.4.30. Критерием принятия решения является соответствие документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, результату, за предоставлением которого обратился заявитель, в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.31. Способом фиксации результата предоставления заявителю муниципальной услуги является личная подпись заявителя (представителя заявителя) с расшифровкой в соответствующей графе расписки о приеме документов, представленных заявителем, подтверждающая получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем, либо направление почтовым отправлением или в электронном виде заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством указанных сервисов.

3.4.32. Многофункциональный центр осуществляет выдачу заявителю (представителю заявителя) документов, полученных от управления делами по результатам предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии не позднее 1 календарного дня со дня передачи результата предоставления муниципальной услуги управление делами.

3.4.33. Работник многофункционального центра при выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (представителю заявителя), в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

3) выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, полученный от управления делами.

3.4.34. Работник многофункционального центра осуществляет составление и выдачу заявителю (представителю заявителя) документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги управлением делами, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

3.4.35. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала Краснодарского края, заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе.

Для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) необходимо обратиться в управление делами с документом, удостоверяющим личность (в случае обращения представителя заявителя с документом, подтверждающим полномочия заявителя).

3.4.36. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги специалистом управления делами осуществляется начальником управления делами, заместителем главы муниципального образования город-курорт Геленджик, координирующим работу управления делами.

4.1.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы управления делами, утверждаемых начальником управления делами.

4.2.2. Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник управления делами или уполномоченное им должностное лицо. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. В ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа администрации,

осуществляющего предоставление муниципальной услуги, за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

 ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие, работники, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий при предоставлении муниципальной услуги, а также за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность за предоставление муниципальной услуги устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе

со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется

в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления делами нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальных правовых актов, а также положений Регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина.

4.4.2. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.3. Граждане могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, органа администрации, организующего предоставление муниципальной услуги, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ,

 а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Способы информирования заявителей о порядке подачи и

рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого

портала государственных и муниципальных услуг (функций),

Портала Краснодарского края

5.1.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре, на официальном сайте в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Краснодарского края, а также в управлении делами– при личном обращении заявителя.

Управление делами обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений на Портале Краснодарского края.

5.1.2. Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, являются:

1) Федеральный закон № 210-ФЗ;

2) постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года №100 «Об утверждении Порядка подачи и рас-смотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края»;

3) постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 20 августа 2019 года №2028 «Об утверждении Особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования город-курорт Геленджик и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, управления делами, должностных лиц администрации, муниципальных служащих подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме и может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», официального сайта в сети «Интернет», Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица управления делами подается главе муниципального образования город-курорт Геленджик или заместителю главы муниципального образования город-курорт Геленджик, координирующему работу управления делами (далее – заместитель главы муниципального образования).

Жалоба на решения и действия (бездействие) заместителя главы муниципального образования подается главе муниципального образования город-курорт Геленджик.

Решения и действия (бездействие) главы муниципального образования город-курорт Геленджик обжалуется в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме и может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края, а также принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников многофунк-ционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его руководителя подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.2.4. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, управления делами, должностного лица администрации, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона №210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети «Интернет».

Исполняющий обязанности

начальника управления делами

администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик Т.В. Кациди

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Выдача копий муниципальных правовых актов администрации муниципального образования город-курорт Геленджик и главы муниципального образования город-курорт Геленджик»

ПЕРЕЧЕНЬ

общих признаков, по которым объединяются категории

заявителей, а также комбинаций признаков заявителей, каждая

из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

|  |
| --- |
| 1. Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей |
| № п/п | Общие признаки | Категории заявителей |
| 1 | 2 | 3 |
| 1.1 | Заявителем на получение муниципальной услуги является гражданин (физическое или юридическое лицо) | Категории, указанные в подразделе 1.2 Регламента |
| 2. Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги |
| № п/п | Комбинация признаков | Вариант предоставления муниципальной услуги |
| 2.1 | Заявитель на получение муниципальной услуги (физическое или юридическое лицо), в отношении которого принята копия правового акта администрации муниципального образования город-курорт Геленджик | Вариант 1 предоставления муниципальной услуги (подраздел 3.3 Регламента) |
| 2.2 | Заявитель на получение муниципальной услуги (физическое или юридическое лицо), в отношении которого принята копия правового акта главы муниципального образования город-курорт Геленджик | Вариант 2 предоставления муниципальной услуги (подраздел 3.4 Регламента) |

Исполняющий обязанности

начальника управления делами

администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик Т.В. Кациди

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Выдача копий муниципальных правовых актов администрации муниципального образования город-курорт Геленджик и главы муниципального образования город-курорт Геленджик»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Заместителю главы муниципального образования город-курорт Геленджик\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. должностного лица)от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество)паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(кем и когда выдан)проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес электронной почты (e-mail): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать заверенную копию правового акта администрации муниципального образования город-курорт Геленджик

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа, дата, регистрационный номер)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Подпись лица, действующего по доверенности от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Исполняющий обязанности

начальника управления делами

администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик Т.В. Кациди

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Выдача копий муниципальных правовых актов администрации муниципального образования город-курорт Геленджик и главы муниципального образования город-курорт Геленджик»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Заместителю главы муниципального образования город-курорт Геленджик\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. должностного лица)от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(полное наименование юридического лица)почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руководитель юридического лица:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество)телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес электронной почты (e-mail): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать заверенную копию правового акта администрации муниципального образования город-курорт Геленджик

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа, дата, регистрационный номер)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись лица, действующего в интересах юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Доверенность от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Исполняющий обязанности

начальника управления делами

администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик Т.В. Кациди

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Выдача копий муниципальных правовых актов администрации муниципального образования город-курорт Геленджик и главы муниципального образования город-курорт Геленджик»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Заместителю главы муниципального образования город-курорт Геленджик\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. должностного лица)от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество)паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(кем и когда выдан)проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес электронной почты (e-mail): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать заверенную копию правового акта главы муниципального образования город-курорт Геленджик

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа, дата, регистрационный номер)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Подпись лица, действующего по доверенности от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Исполняющий обязанности

начальника управления делами

администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик Т.В. Кациди

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Выдача копий муниципальных правовых актов администрации муниципального образования город-курорт Геленджик и главы муниципального образования город-курорт Геленджик»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Заместителю главы муниципального образования город-курорт Геленджик\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. должностного лица)от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(полное наименование юридического лица)почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руководитель юридического лица:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество)телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес электронной почты (e-mail): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать заверенную копию правового акта главы муниципального образования город-курорт Геленджик

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа, дата, регистрационный номер)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись лица, действующего в интересах юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Доверенность от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Исполняющий обязанности

начальника управления делами

администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик Т.В. Кациди

Приложение 6

к административному регламенту

предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Выдача копий муниципальных правовых актов администрации муниципального образования город-курорт Геленджик и главы муниципального образования город-курорт Геленджик»

РАСПИСКА

о приеме документов, представленных заявителем

Настоящим удостоверяется, что заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя (лиц по доверенности))

представил(а) следующие документы (с указанием их наименования, реквизитов, количества экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий)): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата регистрации заявления: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Выдал расписку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность, подпись лица, принявшего документы)

Дата выдачи расписки: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Документы выдал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность, подпись лица, выдавшего документы)

Документы получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)

Дата получения документов заявителем: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Исполняющий обязанности

начальника управления делами

администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик Т.В. Кациди

Приложение 7

к административному регламенту

предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Выдача копий муниципальных правовых актов администрации муниципального образования город-курорт Геленджик и главы муниципального образования город-курорт Геленджик»

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, представленных заявителем

Настоящим удостоверяется, что заявителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

отказано в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги «Выдача копий муниципальных правовых актов администрации муниципального образования город-курорт Геленджик и главы муниципального образования город-курорт Геленджик», по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдал решение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность, подпись лица, отказавшего в приеме документов)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Исполняющий обязанности

начальника управления делами

администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик Т.В. Кациди